शासकीय आश्रमशाळांना व वसतीगृहांना अन्नधान्य, कडधान्य, इतर किराणा माल, शैक्षणिक साहित्य व इतर वस्तुंचा पुरवठा करणेबाबत....

महाराष्ट्र शासन
आदिवासी विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः शाआशा- २०१५/ प्र.क्र. ३४१(भाग१)/का-१३,
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई:- ४०० ०३२.
दिनांक :- १५ जून, २०१७.

<u>वाचा :-</u>

१) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांकः शाआशा-२०१५/प्र.क्र.३४१/का-१३, दि.१०.३.२०१६
२) शासन निर्णय, उद्योग,उर्जा व कामगार विभाग,क्र.भांखसं २०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४, दि.१.१२.२०१६
३) शासन निर्णय, नियोजन विभाग,क्र.डिसीटी २३१६/प्र.क्र.१३३/का१४१७, दि.५.१२.२०१६.
४) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांकः शाआशा-२०१७/प्र.क्र. ३४१(भाग१) /का१३, दि.२९ एप्रिल, २०१७.
५) शासन निर्णय,आदिवासी विकास विभाग, क्रमांकः शाआशा-२०१७/प्र.क्र.३४१(भाग१) /का१३, दि. २ मे, २०१७.

शासन निर्णय :-

राज्यातील आदिवासी विकास विभागाच्या शासकीय आश्रमशाळांना अन्नधान्य, कडधान्य, इतर किराणा तसेच त्यामधील विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक साहीत्य व इतर वस्तुंचा पुरवठा करण्यासंदर्भात दि.१०.३.२०१६ च्या शासन निर्णयान्वये कार्यपध्दती विहीत करण्यात आली होती. उद्योग,उर्जा व कामगार विभागाने संदर्भाधिन दि.१.१२.२०१६ च्या शासन निर्णयान्वये खरेदीच्या धोरणामध्ये सुधारणा केल्या आहेत. नियोजन विभागाच्या दि.०५.१२.२०१६ च्या शासन निर्णयान्वये शासनाच्या विविध विभागांनी वस्तुंऐवजी लाभार्थ्यांच्या खात्यावर थेट निधी देण्याबाबत सुचना निर्गमित केलेल्या आहेत. सदर सुचनांस अनुसरून प्रायोगिक तत्वावर राज्यातील काही शासकीय आश्रमशाळांमध्ये विद्यार्थ्यांना वैयक्तिक वापराच्या सर्व वस्तूंसाठीची रक्कम विद्यार्थ्यांच्या थेट बँक खात्यात जमा करण्याचा निर्णय शासनाने दि.२९ एप्रिल, २०१७ च्या शासन निर्णयान्वये घेतलेला आहे. तसेच सदर शासन निर्णयात नमूद शाळांव्यतिरिक्त अन्य सर्व आश्रमशाळांमधील विद्यार्थ्यांना वैयक्तिक वापराच्या ठराविक वस्तूंसाठी थेट निधी देण्याबाबतचा निर्णय दि.२.५.२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये घेतला आहे.

२. मा. मंत्री, आदिवासी विकास यांचेकडील बैठकीत (अ) दि.१०.३.२०१६ च्या शासन निर्णयात आयुक्त, आदिवासी विकास यांचे अध्यक्षतेखालील समितीव्दारे खरेदीसाठी विहीत केलेल्या वस्तूपैकी फर्नीचर (बेड, बेंच) या वस्तु यापुढे अपर आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखालील समितीकडून खरेदी करावे.
(ब) दि.१०.३.२०१६ च्या शासन निर्णयात आयुक्त, आदिवासी विकास यांचे अध्यक्षतेखालील समितीव्दारे खरेदीसाठी विहीत केलेल्या वस्तूपैकी बुट/चप्पल ही बाब वगळण्यात यावे.
(क) अपर आयुक्त स्तरावरून आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना दुध/ नाचणी/ ऋतूमानानुसार उपलब्ध असणारे फळे याऐवजी यापुढे सर्व शासकीय आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना २५० मि.ली. दुध देण्यात यावे. तसेच दुधाची खरेदी प्रकल्प अधिकारी किंवा मुख्याध्यापक यांच्या स्तरावरून स्थानिक परिस्थितीनुसार करण्यात यावी. याबद्दल संबंधित प्रकल्प अधिकारी यांनी निर्णय घ्यावा असे ठरले आहे.

३. वरील परिच्छेद १ व २ मधिल बाबींचा विचार करून शासकीय आश्रमशाळांसाठी व आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना विविध वस्तू उपलब्ध करुन देण्यासाठी दि.१०.३.२०१६ चा शासन निर्णय अधिक्रमीत करण्यात येत आहे. दि.२.५.२०१७ च्या शासन निर्णयामध्ये नमुद आश्रमशाळांमधील विद्यार्थ्यांना वैयक्तिक वापराच्या ठराविक वस्तूंसाठी थेट निधी देण्यात आल्यानंतर त्यामध्ये अपवाद केलेल्या प्रकल्पांसाठी व त्यामध्ये नमुद १७

वस्तूंव्यतिरीक्त सार्वजनिक वापराच्या वस्तूंसह अन्य वस्तू आणि खाद्यवस्तू खरेदीची व पुरवठ्याची कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे निश्चीत करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	खरेदी करावयाच्या वस्तू	खरेदी समिती	खरेदीची पध्दत
१	**शासकीय आश्रमशाळा** १) शासकीय आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना अभ्यासक्रमावर आधारीत सर्व प्रकारचे शालेय साहीत्य, शालेय स्टेशनरी व लेखन सामुग्री, सराव प्रश्नसंच. २) गणवेषाचे कापड ३) मॉडयूलर फर्नीचर (कपाट) ४) ग्रंथालयातील व स्पर्धात्मक परीक्षांसाठी उपयुक्त पुस्तके. **शासकीय वसतीगृह** १) ग्रंथालयातील व स्पर्धात्मक परीक्षांसाठी उपयुक्त पुस्तके.	**समिती क्रमांक (१)**	सदर वस्तूंची खरेदी संदर्भाधिन क्रमांक २ येथील शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार करावी.
२	**शासकीय आश्रमशाळा** १) शासकीय आश्रमशाळांना / वसतीगृहांना लागणारे धान्य साठविण्यासाठी, स्वयंपाकासाठी, विद्यार्थ्यांना भोजनासाठी आवश्यक असणारी सर्व प्रकारची भांडी साहित्य, २) आंथरुण, पांघरुण (सतरंजी, चादर, वुलन ब्लॅकेट, बेडशिट, उशि, उशि कव्हर, इत्यादी. ३) गादी ४) R.O. प्लँट बसविणे/वॉटर फिल्टर, ५) सर्व प्रकारचे मैदानी खेळ साहित्य व कवायती साहित्य. ६) शासकीय आश्रमशाळांना अभ्यासक्रमावर आधारीत आवश्यक असणारे सर्व प्रकारचे विज्ञान साहित्य. ७) सी सी टिव्ही कॅमेरे व यंत्रणा ८) ईनव्हर्टर ९) विद्यार्थ्यांसाठी बेड व बेंचेस १०) लोखंडी पलंग, खुर्ची, टेबल, डायनिंग टेबल, ११) अन्नधान्य,कडधान्य व इतर किराणा माल, १२) पी.टी ड्रेस,१३) प्रयोगशाळा फर्निचर **शासकीय वसतीगृह** १) लोखंडी पलंग, खुर्ची,टेबल,कपाट, डायनिंग टेबल, २) R.O. प्लँट बसविणे /वॉटर फिल्टर, ३) सर्व प्रकारचे मैदानी खेळ साहित्य व कवायती साहित्य.	**समिती क्रमांक (२)**	सदर वस्तूंची खरेदी संदर्भाधिन क्रमांक २ येथील शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार करावी. विहीत केलेल्या गुणवत्तेचे अन्नधान्य,कडधान्य व इतर किराना माल पुरविणेसाठी महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ यांना सुध्दा निवेदेत भाग घेता येईल.

४	**शासकीय आश्रमशाळा** **खाद्यवस्तू** १) शासकीय आश्रमशाळासाठी भाजीपाला (पालेभाजी, कंदभाजी, फळभाजी इ). २) मटन / चिकन / फिश. ३) अंडी,केळी व दुध. **अन्य वस्तू** (१) छत्री/रेनकोट, (२) नाईट ड्रेस (३) वुलन स्वेटर (४) सॅन्डल (५) व्हाईट कॅनव्हास शुज (६) व्हाईट सॉक्स (दोन जोड) (७) आंघोळीचा साबण (८) कपडे धुण्याचा साबण (९) खोबरेल तेल (१०) टुथपेस्ट (११) टुथ ब्रश (१२) कंगवा (१३) नेल कटर (१४) मुलींसाठी निळ्या रीबन (दोन जोड) (१५) टॉवेल (१६) अंडर गारमेंट(चडडी, बनियन), (१७) स्लिपर १८) गणवेश शिलाई १९) बसकर पट्टी/आसनपट्टी, २०) संगणक व प्रिंटर,पेन ड्राईव्ह, २१) सॅनेटरी नॅपकीन, २२) मच्छरदानी **शासकीय वसतीगृह** १) शासकीय वसतीगृहासाठी भोजन ठेके. २) संगणक,प्रिंटर, इंटरनेटसुविधा, ग्रंथालय फर्निचर, ३) वसतीगृमध्ये पेस्ट कंट्रोल	**समिती क्रमांक (३)**	१) धारणी, नंदुरबार, तळोदा,जव्हार, भामरागड, अहेरी व गडचिरोली प्रकल्प क्षेत्रातील दुर्गम भागात असलेली बँक सेवांची उपलब्धता लक्षात घेवून अ.क्र. १ ते १७ पर्यंतच्या वस्तूबाबत संबंधीत प्रकल्प अधिकारी यांनी या वस्तूंसाठी थेट निधी देणे किंवा त्यांचे स्तरावरून वस्तू खरेदी करून देणे याबाबत निर्णय घ्यावा. उर्वरीत प्रकल्प अधिका-यांनी दि.२.५.२०१७ च्या शासन निर्णयानुसार थेट निधी द्यावा. २) उर्वरीत सर्व वस्तूंची खरेदी सर्व प्रकल्प अधिका-यांनी संदर्भाधिन क्रमांक २ येथिल शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार करावी.
५	**शासकीय आश्रमशाळा** १) शासकीय आश्रमशाळांतील विद्यार्थ्यांना शालेय अभ्यासक्रमावर आधारीत सर्व प्रकारची पाठयपुस्तके व संदर्भ पुस्तके. २) दळण, ३) केशकर्तन ४) सरपण. ५) खडू, फळे, नकाशे, हजेरी पुस्तक, विविध नोंदवह्या इ.६) आगपेट्या ७) बॅटरी व बॅटरी सेल. ८) कंदिल व कंदिलाच्या काचा, ९) नायलॉन दोरी, १०) आश्रमशाळा /वसतीगृह स्तरावरील जडसंग्रहात समाविष्ठ असणा-या साहित्याची किरकोळ दुरुस्ती, ११) झाडू, खराटे, १२) स्वयंपाकासाठी गॅस, १३) विजेचे बल्ब, १४) मेणबत्त्या, १५) विद्यूतसंच मांडणीसाठी लागणा-या किरकोळ वस्तू १६) कच-याच्या टोपल्या(डस्टबीन) १७) विज नसलेल्या ठिकाणी सौर कंदील १८) टी.व्ही. व केबल शुल्क.१९) जनरेटरसाठीचा इंधन खर्च २०) भांडी धुण्याचा साबण. २१) हँडवॉश लिक्वीड/सॅनिटायझर २२) फिनाईल. २३) बोरिक पावडर. २४) इन्सिनिरेटर २५) डास निर्मुलन यंत्र २६) टि व्ही डिश कनेक्शन. २७) पेस्ट कंट्रोल २८) टि.सी.एल. पावडर	**समिती क्रमांक (४)(अ)**	शासकीय आश्रमशाळेचे मुख्याध्यापक / वसतीगृहाचे गृहप्रमुख / गृहपाल यांनी त्यांच्या स्तरावर संदर्भाधिन क्र. २ येथील शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार विहीत कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन खरेदी करावी.

	शासकीय वसतीगृह १) टी.व्ही, ग्रथालयासाठी वर्तमानपत्रे, २) कच-याच्या टोपल्या (डस्टबीन) ३) पिण्याच्या पाण्यासाठी टाकी ४) बादली, ५) मग, ६) पेला,७) ग्लास, ८) तिपाई, ९) आरसा, १०)घडयाळ ११) टी.व्ही. व केबल शुल्क.	**समिती क्रमांक (४)(ब)**	

३. वरील तक्त्यामध्ये नमुद केलेल्या विविध समित्यांची रचना खालीलप्रमाणे राहील:-

समिती क्रमांक (१)

१) आयुक्त, आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक ----- अध्यक्ष
२) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे व नाशिक ----- सदस्य
३) उद्योग सहसंचालक(विभागीय कार्यालय)/प्रतिनिधी ----- सदस्य
४) विभागीय अधिकारी(लेखा व कोषागारे)/प्रतिनिधी ----- सदस्य
५) सह आयुक्त(शिक्षण), आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक. ----- सदस्य
६) उपायुक्त (वित्त) , आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक. --- सदस्य-सचिव

समिती क्रमांक (२)

१) संबंधीत अपर आयुक्त, आदिवासी विकास. ----- अध्यक्ष
२) महाव्यवस्थापक(जिल्हा उद्योग केंद्र) /प्रतिनिधी ----- सदस्य
३) विभागीय अधिकारी(लेखा व कोषागारे)/प्रतिनिधी ----- सदस्य
४) सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(शा.आ.शा.), अपर आयुक्त कार्यालय. ----- सदस्य
५) अपर आयुक्त कार्यालयाचे नजिकचे/मुख्यालयीन प्रादेशिक व्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या. नाशिक ---- सदस्य
६) सहाय्यक आयुक्त (वित्त), अपर आयुक्त कार्यालय. ----- सदस्य- सचिव

समिती क्रमांक (३)

१) प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प. ----- अध्यक्ष
२) लेखा व कोषागारे या कार्यालयाचा गट-ब दर्जाचा अधिकारी/प्रतिनिधी ----- सदस्य
३) सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(पुरवठा/लेखा), ए.आ.वि. प्रकल्प कार्यालय ---- सदस्य
४) वरिष्ठ मुख्याध्यापक, शासकीय आश्रमशाळा. ----- सदस्य
५) वरिष्ठ गृहपाल, शासकीय वसतिगृह ----- सदस्य
६) लेखाधिकारी/सहाय्यक लेखाधिकारी, ए.आ.वि. प्रकल्प कार्यालय ----- सदस्य-सचिव

समिती क्रमांक (४)(अ) शासकीय आश्रमशाळा

१) मुख्याध्यापक ----- अध्यक्ष
२) अधिक्षक (पुरुष). ----- सदस्य
३) वरीष्ठ शिक्षक/वरीष्ठ शिक्षिका (माध्यमिक), ----- सदस्य
५) वरीष्ठ वर्गातील एक विद्यार्थीनी, ----- सदस्य
६) वरीष्ठ वर्गातील एक विद्यार्थी, ----- सदस्य
७) अधिक्षिका (स्त्री) ----- सदस्य-सचिव

टिप :- ज्या आश्रमशाळेच्या ठिकाणी प्राथमिक मुख्याध्यापक व माध्यमिक मुख्याध्यापक ही दोन्हीही पदे मंजुर असतील, त्या ठिकाणी प्राथमिक मुख्याध्यापक हे समितीचे सदस्य म्हणून काम बघतील.

समिती क्रमांक (४)(ब) शासकीय वसतिगृह

१)	गृहप्रमुख/गृहपाल	-----	अध्यक्ष
२)	वरीष्ठ वर्गातील एक विद्यार्थीनी,	-----	सदस्य
३)	वरीष्ठ एक विद्यार्थी	-----	सदस्य
३)	उपलेखापाल/वरीष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक,	-----	सदस्य-सचिव

टिप :- ज्या वसतिगृहाच्या ठिकाणी गृहप्रमुख हे पद मंजुर असेल, त्या ठिकाणी गृहपाल हे समितीचे सदस्य म्हणून काम बघतील. ज्या वसतिगृहाच्या ठिकाणी उपलेखापाल हे पद मंजुर नसेल, त्या ठिकाणी वरीष्ठ लिपिक हे समितीचे सदस्य म्हणून काम बघतील. तसेच, ज्या ठिकाणी उपलेखापाल व वरीष्ठ लिपिक ही दोन्ही पदे मंजुर नसतील, त्या ठिकाणी कनिष्ठ लिपिक हे समितीचे सदस्य म्हणून काम बघतील.

खरेदी संदर्भात सर्वसाधारण सुचना

४.१ अपर आयुक्त व प्रकल्प अधिकारी स्तरावरून करावयाच्या खरेदीसाठी काढावयाच्या निविदेमधिल अटी/शर्थी व स्पेशिफीकेशन्स समान राहण्यासाठी आयुक्त,आदिवासी विकास, नाशिक यांनी अटी/शर्थी व स्पेशिफीकेशन्स निश्चित करून द्याव्यात.

४.२ शासनाने विहीत करून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे वस्तूंचा पुरवठा होणेसाठी त्यानुसार निविदा मागविण्याची कार्यवाही करावी. विद्यार्थांना वस्तू/सुविधा वेळेवर न मिळाल्यास संबंधीतास जबाबदार धरण्यात येईल.

४.३ भोजन ठेक्यासाठी निविदा मागवितांना शासनाने विहीत करून दिल्याप्रमाणे दोनवेळचे भोजन व नास्ता यामध्ये पुरवावयाच्या वस्तुंबाबत व त्यांच्या परिमाणाबाबत निविदेमध्ये स्पष्टपणे नमुद करावे.

४.४ विविध साहित्य व वस्तूंची खरेदी करताना उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाच्या दि. १.१२.२०१६ च्या शासन निर्णयातील तरतुदी लागू राहतील.

अन्धान्य, कडधान्य व इतर किराणा माल

५.१ संबंधीत अपर आयुक्त, आदिवासी विकास यांचे अध्यक्षतेखालील समिती क्रमांक (२) ने शासकीय आश्रमशाळांना पुरवठा करावयाच्या अन्नधान्य, कडधान्य व इतर किराणा माल याचा दर्जा निश्चीत करावा. निश्चित केलेल्या दर्जानुसार मालाचा पुरवठा करण्यासाठी निविदा मागवावी. महाराष्ट्र राज्य आदिवासी विकास महामंडळाला निविदेमध्ये भाग घेता येईल. निविदेमध्ये पात्र ठरल्यास महाराष्ट्र राज्य आदिवासी विकास महामंडळाला पुरवठा आदेश देण्यात यावा.

५.२ निवडलेल्या पुरवठादारास प्रत्येक महीन्याला शाळा स्तरावर मालाचा पुरवठा करण्याबाबत कळवावे.

५.३ मुख्याध्यापक यांनी दिलेल्या पोहच पावतीसह देयके प्राप्त झाल्यानंतर त्यासाठी एकूण रकमेच्या ९० टक्के रक्कम अपर आयुक्त यांनी संबंधीत पुरवठादारास अदा करावीत. उर्वरीत १० टक्के रकमेचे प्रदान तपासणी/प्रयोगशाळा तपासणी अहवाल योग्य असल्याचे प्राप्त झाल्यानंतर करण्यात यावे.

अंडी,केळी व दुध यांचा पुरवठा

६. शासकीय आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना प्रत्येक दिवशी एक अंडे, एक केळी व २५० मि.लि.दूध याचा पुरवठा करावा. सदर वस्तुचा दरररोज पुरवठा होतो किंवा कसे, याची खात्री होण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी व खात्री झालीनंतरच देयके अदा करण्यात यावीत.

(१) ग्रामपंचायतीचे सदस्य विशेषत: महिला यांची रोस्टर करुन तारखेवार महिण्याचे वेळापत्रक दर्शनी भागात, मुख्याध्यापक यांचे कार्यालयात लावावे. त्याचप्रमाणे संबंधीत सदस्य या वेळापत्रकानुसार अंडी, केळी व दूध वाटप करताना नोंदवहीवर समक्ष स्वाक्षरी करावी.

(२) त्याशिवाय जेवणाच्या हॉलमध्ये लावलेल्या सी.सी.टी.व्ही. कॅमेरे यांचे उपलब्ध फुटेज वेळोवळी तपासावे. सी.सी.टी.व्ही. कॅमेरे बसवेपर्यंत मुख्याध्यापकांनी प्रत्येक दिवशी मोबाईल कॅमेरे /माबाईल ॲप व्दारे फोटो घेवून ते प्रकल्प अधिकारी यांचेकडे पाठवावेत.

(३) अपर आयुक्त व प्रकल्प अधिकारी या क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना शासन निर्णयानुसार भेटीचे व तपासणीचे निकष ठरवून दिलेले आहेत. त्यानुसार सर्व अधिकाऱ्यांनी मासिक भेटीच्या वेळी अंडी, केळी व दूध मुलांना दररोज देण्यात येत असल्याबाबतची खातरजमा करावी.

गणवेश शिलाई.

७. शालेय विद्यार्थ्यांच्या गणवेश शिलाईचे काम ई-निविदा मागवून आदिवासी बचत गट किंवा न्युक्लिअस बजेट, कौशल्य विकास किंवा अन्य प्रशिक्षण योजनांखाली प्रशिक्षण घेतलेल्या आदिवासी शिंपी /त्यांच्या संस्था यांच्याकडून करण्याबाबत प्रकल्प स्तरावरून निर्णय घ्यावा. बचत गट/आदिवासी शिंपी /त्यांच्या संस्था उपलब्ध न झाल्यास शिलाईचे काम अन्य प्रकारे करुन घेण्याबाबत समिती क्रमांक (३) ने योग्य तो निर्णय घ्यावा.

पाठयपुस्तके व संदर्भ पुस्तके खरेदी.

८. शासकीय आश्रमशाळांतील विद्यार्थ्यांना शालेय अभ्यासक्रमावर आधारीत सर्व प्रकारची पाठयपुस्तके, सर्व शिक्षा अभियान योजनेअंतर्गत प्राप्त होणारी पाठयपुस्तके वगळता इतर वर्गासाठी आवश्यक असणारी पाठयपुस्तकांची आगाऊ मागणी मुख्याध्यापक यांनी महाराष्ट्र राज्य पाठयपुस्तक निर्मिती मंडळाच्या जवळच्या आगाराकडे नोंदवून विहित मुदतीत खरेदी करावी.

भाजीपाला व मटण / चिकन / फिश इ. पुरवठयाबाबत.

९. शासकीय आश्रमशाळा शैक्षणिक वर्षातील प्रत्येक सत्रासाठी शासकीय आश्रमशाळा व वसतिगृहांना लागणारा भाजीपाला, कांदे, बटाटे, मटण / चिकन / फिश इ. साठी ई-निविदा मागवून समिती क्रमांक (३) मार्फत विहित कार्यपध्दतीनुसार खरेदी करावी. तसेच वसतीगृहातील मुलांच्या भोजन ठेक्यासाठी ई-निविदा मागवून कार्यवाही करावी. वरील दोंन्ही बाबतीत प्रत्येक आश्रमशाळा व वसतीगृहांसाठी स्वतंत्र निविदा मागवावी.

इंधन पुरवठयाबाबत.

१०. राज्यातील बहुतांश शासकीय आश्रमशाळांना गॅसचा पुरवठा झालेला आहे. परंतु जेथे अद्याप गॅस पुरवठा झालेला नसेल, किंवा नियमित गॅस पुरवठयामध्ये काही अडचणी असतील तेथे अधिक्षक यांनी वनविभाग/वनविकास महामंडळा/स्थानिकरित्या सरपणाची खरेदी विहित पध्दतीने करावी. गॅस सिलींडर यांच्या वाहतुकीसाठी संपूर्ण वर्षासाठी ठेकेदार व वाहतुकीचे दर प्रत्येक वर्षी समिती मुख्याध्यापक यांचे अध्यक्षतेखाली समितीने निश्चित करावेत.

किरकोळ वस्तुंच्या खरेदीबाबत.

११ शासकीय आश्रमशाळांच्या मख्याध्यापकांना तातडीचे रु. २५,०००/- पर्यंतची खरेदी शाळा व्यवस्थापन समितीच्या निधीतून समितीच्या पूर्व मान्यतेने करता येईल.

विविध साहित्य व मालाचा पुरवठा करण्याकरीता विहित कालावधी.

१२. आश्रमशाळा व वसतिगृहांना पुरविण्यात येणा-या विविध साहित्य व मालाचा पुरवठा करण्याकरीता कालावधी खालील प्रमाणे विहित करण्यात येत आहे.सदर कालावधीनुसार खरेदी व पुरवठयाची कार्यवाही न झाल्यास त्याबाबतच्या विलंबास संबंधीत अधिकारी जबाबदार राहतील.

अ. क्र.	वस्तुचे / साहित्याचे नाव	निविदा मागविण्याचा कालावधी	पुरवठा आदेश देण्याचा कालावधी	मागणीनुसार पुरवठयाचा कालावधी	विद्यार्थ्यांना साहित्य वाटप करावयाचा कालावधी	विद्यार्थी निहाय वाटपाचा अहवाल सादर करण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५	६	७
१	अन्नधान्य, कडधान्य व सर्व किराणा माल	दि.१५ जानेवारी पर्यंत	दि. १६ मार्च ते ३१ मार्च	३१ मे पासून प्रत्येक महिन्याला शाळेला	---	पुरवठया नंतर १५ दिवसात व नंतर प्रत्येक महिन्यास
२	अ) भाजीपाला व मटन / चिकन / फिश इत्यादी.	प्रथम सत्रासाठी १ मार्च पर्यंत व द्वितीय सत्रासाठी १ सप्टेबर पर्यंत	दि. १५ एप्रिल ते ३० एप्रिल आणि दि.१५ ऑक्टोबर ते ३० ऑक्टोबर	त्याच दिवशी	---	प्रत्येक महिन्यास
	ब) अंडी, दुध व केळी	दि.१५ जानेवारी पर्यंत	दि. १६ मार्च ते ३१ मार्च	प्रत्येक दिवशी	त्याच दिवशी	प्रत्येक महिन्यास
	क) वसतीगृहाचे भोजन ठेके	दि.१५ जानेवारी	दि. १ मे ते १५ मे	प्रत्येक दिवशी	त्याच दिवशी	प्रत्येक महिन्यास
३	१) आंघोळीचा साबण, २) कपडे धुण्याचा साबण ३) टुथपेस्ट,टुथ ब्रश ४) खोबरेल तेल,५)टि.सी.एल. पावडर, ६) फिनाईल, ७) भांडी धुण्याचा साबण, ८) सॅनेटरी नॅपकीन. ९) कंगवा १०) नेलकटर ११) रिबन १२) नाईट ड्रेस १३) अंडर गार्मेट (बनियन, चड्डी) १४)	दि.१५ जानेवारी पर्यंत	१६ मार्च ते ३१ मार्च	प्रत्येक सत्रासाठी	सत्र सुरू होताना	प्रत्येक सत्राच्या सुरुवातीस

	टॉवेल , १५) सॅन्डल,१६) स्लीपर, १७) पांढरे कॅन्व्हास शूज, १८) पांढरे पायमोजे , १९) वूलन स्वेटर,२०) हॅण्डवॉश लिक्वीड २१) बोरीक पावडर, २२) डास निर्मूनल यंत्र २३) अंथरूण-पांघरूण, २४) बसकर पटटी / आसनपटटी,२५) गणवेश शिलाई,२६) छत्री/रेनकोट, २७) पी.टी.ड्रेस, २८) गादी,					
४	शासकीय आश्रमशाळेतील/ वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांना अभ्यासक्रमावर आधारीत सर्व प्रकारचे शालेय साहीत्य.	दि.१५ जानेवारी पर्यंत	१६ मार्च ते ३१ मार्च	१५ ते ३० मे	दोन्ही सत्र सुरू होताना	प्रत्येक सत्र सुरू झाल्या नंतर एक महिन्यात.
५	अभ्यासक्रमावर आधारीत आवश्यक असणारे सर्व प्रकारचे विज्ञान साहित्य, खडू,फळे, नकाशे, हजेरी पुस्तक, विविध नोंदवहया इ.	दि.१५ जानेवारी पर्यंत	१६ मार्च ते ३१ मार्च	१५ ते ३० मे	प्रथम सत्र सुरू होताना	सत्र सुरू झाल्या नंतर एक आठवडयात
६	अभ्यासक्रमावर आधारीत पाठयपुस्तके व इतर साहित्य,	--	दि. ३१ मार्च	१ ते १५ जुन	सत्र सुरू होताना	सत्र सुरू झाल्या नंतर एक आठवडयात
७	१)शासकीय अश्रमशाळांना लागणारे धान्य साठविण्यासाठी, स्वयंपाका साठी, विद्यार्थ्यांना भोजना-साठी आवश्यक सर्व प्रकारची भांडी साहित्य २) सर्व प्रकारचे मैदानी खेळ साहित्य व कवायती	आवश्यकते प्रमाणे	आवश्यक ते प्रमाणे	आवश्यक ते प्रमाणे	आवश्यक ते प्रमाणे	पुरवठया-नंतर एक महिन्यात

	साहित्य, ३) सर्व प्रकारचे फर्निचर साहित्य ,४) R O प्लॅन्ट बसविणे/ वॉटर फिल्टर, ५) मॉडयूलर फर्निचर)(कपाट) ६) ग्रंथालयातील स्पर्धात्मक परीक्षेसाठी पुस्तके ७) इन्व्हरटर ८) सी.सी.टि.वही.कॅमेरे व यंत्रणा ९)आगपेटया, १०) बॅटरी/ बॅटरी सेल, ११)कंदिल/कंदिलाच्या काचा १२) नायलॉन दोरी, १३) विद्यार्थ्यांसाठी बेंचेस व फर्नीचर,१४)प्रयोगशाळेस अनुषगिक फर्निचर , १५) संगणक, इंटरनेट युपीएस, प्रिंटर्स स्कॅनर्स, व संगणक फर्निचर इत्यादी, १६) दळण , केशकर्तन. १७) छत्री १८) झाडू / खराटे, १९) स्वयंपाकासाठी गॅस,२०) विजेचे बल्ब, २१) मेणबत्त्या, २२) डस्टबीन. २३)इन्सिनेटर २४) पेस्ट कंट्रोल					
८	गणवेश कापड	दि. १५ नोव्हेंबर पर्यंत	१ फेब्रुवारी ते १५ फेब्रुवारी	१ ते १५ एप्रिल	पहिला ड्रेस १५ जून पुर्वी व दुसरा १५ ऑगस्ट पुर्वी	३० जून व ३० ऑगस्ट
९	सरपण	१५ मार्च	१६ मार्च ते ३० एप्रिल	१५ ते ३० मे	७ जुन	३० जुन

१३. उपरोक्त सर्व साहित्य हे त्या त्या स्तरावर खरेदी प्रक्रिया करतांना संदर्भाधिन क्र.२ येथील उद्योग,उर्जा व कामगार विभागाच्या दि.१.१२.२०१६ व त्यांसंदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणा-या शासन आदेशातील तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन करावे.

१४. आयुक्त, आदिवासी विकास, अपर आयुक्त, प्रकल्प अधिकारी व सर्व क्षेत्रीय अधिकारी तसेच महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाने वरील सुचनांचे पालन करावे व विहित कार्यपध्दतीनुसार खरेदीची कार्यवाही करावी व याबाबत केलेल्या कार्यवाहीचा त्रैमासिक अहवाल सर्व अपर आयुक्तांनी आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक यांच्यामार्फत शासनास सादर करावा.

१५. सदरचा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक क्र. २०१७०६१६१२३७४०७८२४ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Subrao Narayan Shinde

Digitally signed by Subrao Narayan Shinde
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Tribal Development, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=ffa7b5a27faed7560194e6272933cfa60dca1eb8ab54859eae7920c9d0d1f622, cn=Subrao Narayan Shinde
Date: 2017.06.16 12:35:26 +05'30'

(सु. ना. शिंदे)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रत,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई.४०० ०३२.
३. मा.मंत्री (आदिवासी विकास), मंत्रालय, मुंबई :- ४०० ३२.
४. सर्व मा. मंत्री, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
५. मा. राज्यमंत्री (आदिवासी विकास), मंत्रालय, मुंबई:- ४०० ०३२.
६. सर्व मा. राज्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
७. सर्व मा. विधानसभा सदस्य.
८. सर्व मा. विधानपरिषद सदस्य.
९. मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
१०. मा. सचिव, आदिवासी विकास, यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
११. मा. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई.
१२. आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक.
१३. मा. निबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई, / खंडपीठ नागपूर / खंडपीठ औरंगाबाद.
१४. आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे.
१५. सर्व जिल्हाधिकारी.
१६. सरकारी अभियोक्ता, उच्च न्यायालय, मुंबई / नागपूर / औरंगाबाद.
१७. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य, आदिवासी विकास महामंडळ मर्या. नाशिक
१८. अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य नागपूर / नाशिक/ ठाणे / अमरावती.
१९. शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
२०. शिक्षण संचालक, (उच्च शिक्षण) महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
२१. सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प.
२२. महालेखापाल (लेखा परिक्षा) / (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-१, मुंबई
२३. महालेखापाल (लेखा परिक्षा) / (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-२, नागपूर.
२४. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी.
२५. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
२६. संचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई.
२७. सर्व उप सचिव/ अवर सचिव/कार्यासन अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग,मंत्रालय, मुंबई.
२८. उप सचिव (व्यय-१४), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२९. निवडनस्ती (का-१३) आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई:- ४०० ०३२.